

## **Regulamin wolontariatu w Archiwum Państwowym w Opolu**

### **Rozdział I**

#### Postanowienia ogólne

##### §1

Regulamin wolontariatu, zwany dalej „Regulamin”, ustala wewnętrzną organizację wolontariatu w Archiwum Państwowym w Opolu, zwany dalej „Archiwum”, oraz związane z nim prawa i obowiązki wolontariuszy i Archiwum.

##### §2

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich wolontariuszy Archiwum bez względu na rodzaj wykonywanych zadań.

##### §3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).

##### §4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b. wolontariuszu – rozumie się przez to osobę, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie,
- c. Archiwum – rozumie się przez to Archiwum Państwowe w Opolu, jako korzystającego,
- d. koordynatorze – rozumie się przez to pracownika Działu kadr i rozwoju zawodowego Archiwum, który zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z prowadzeniem wolontariatu,
- e. opiekunie – rozumie się przez to opiekuna wolontariusza - osobę z danej komórki organizacyjnej, w której wolontariusz wykonuje zadania,
- f. porozumieniu – rozumie się przez to zawarte pomiędzy wolontariuszem a Archiwum *porozumienie* określające w szczególności zakres, sposób i czas wykonywania

świadczeń (wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1a /osoby pełnoletnie/ i 1b /osoby niepełnoletnie/ do niniejszego Regulaminu),

- g. zgodzie – rozumie się przez to *Zgodę przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej* na wykonywanie przez niego świadczeń na rzecz Archiwum (wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
- h. karcie zgłoszeniowej – rozumie się przez to *Kartę zgłoszenia wolontariusza* dostępną na stronie internetowej Archiwum (wzór karty zgłoszeniowej stanowi załącznik nr 3a /osoby pełnoletnie/ i 3b /osoby niepełnoletnie/ do niniejszego Regulaminu),
- i. zaświadczeniu – rozumie się przez to pisemne zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie tych świadczeń (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
- j. wolontariacie akcyjnym – rozumie się przez to realizację świadczenia w ramach konkretnego wydarzenia w Archiwum,
- k. wolontariacie stałym – rozumie się przez to wykonywanie świadczeń na rzecz Archiwum w dłuższym okresie, określonym w porozumieniu.

## §5

1. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w:
  - a. ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b. niniejszym Regulaminie,
  - c. porozumieniu.
2. Wolontariuszem w Archiwum może zostać każdy obywatel polski oraz cudzoziemiec, bez względu na miejsce zamieszkania, który ukończył 18 rok życia lub jest osobą niepełnoletnią, która posiada stosowną pisemną zgodę przedstawiciela ustawowego lub prawnego opiekuna, a także:
  - a. korzysta z pełni praw publicznych,
  - b. utożsamia się z działalnością Archiwum,
  - c. deklaruje chęć realizacji świadczeń na rzecz Archiwum.

## Rozdział II

### Rekrutacja wolontariusza

## §6

1. Rekrutacja wolontariuszy odbywa się poprzez wypełnienie i złożenie karty zgłoszeniowej dostępnej na stronie internetowej Archiwum. Kartę zgłoszeniową należy dostarczyć osobiście, wysłać drogą elektroniczną na adres e-mail: [dkr@opole.ap.gov.pl](mailto:dkr@opole.ap.gov.pl) lub pocztą na adres:  
*Archiwum Państwowe w Opolu*  
*ul. Zamkowa 2*  
*45-016 Opole*  
*z dopiskiem Wolontariat.*

2. Kartę zgłoszeniową może wypełnić kandydat na wolontariusza lub jego przedstawiciel ustawowy bądź opiekun prawny (w przypadku osoby niepełnoletniej).
3. W przypadku osoby niepełnoletniej do karty zgłoszeniowej musi być dołączona zgoda przedstawiciela ustawowego lub prawnego opiekuna kandydata.
4. W przypadku wolontariatu akcyjnego karty zgłoszeniowe powinny wpłynąć do Archiwum na 5 dni przed mającym się odbyć wydarzeniem.

#### §7

1. Po spełnieniu wymogów opisanych w §6 niniejszego Regulaminu kandydat na wolontariusza powiadamiany jest drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną o terminie rozmowy z koordynatorem.
2. Jeśli kandydat na wolontariusza jest osobą niepełnoletnią, do wzięcia udziału w rozmowie z koordynatorem zobligowany jest przedstawiciel ustawowy lub prawny opiekun.
3. Rozmowa kandydata na wolontariusza z koordynatorem, ma na celu określenie kompetencji kandydata niezbędnych do realizacji zadań, określonych przez Archiwum oraz motywacji do podjęcia wolontariatu oraz ustalenie zakresu, sposobu, miejsca i czasu odbywania wolontariatu.
4. Decyzję o przyjęciu wolontariusza podejmuje Dyrektor Archiwum na podstawie rekomendacji koordynatora.

### **Rozdział III**

#### Porozumienie o odbyciu wolontariatu

#### §8

1. Zakres, sposób, miejsce i czas wykonywania współpracy między wolontariuszem, a Archiwum każdorazowo określa porozumienie, zawierające postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
2. Dopuszcza się następujące wersje porozumień regulujących współpracę w ramach Wolontariatu:
  - a. porozumienie zawarte na okres dłuższy, maksymalnie do roku – zawsze z określeniem daty rozpoczęcia oraz wygaśnięcia umowy,
  - b. porozumienie zawarte w ramach tzw. wolontariatu akcyjnego – na czas trwania konkretnego wydarzenia.
3. Na wniosek koordynatora zakres świadczeń może ulec zmianie, na podstawie pisemnego aneksu do porozumienia.

#### §9

Stronami porozumienia są wolontariusz i Archiwum, a w przypadku osoby niepełnoletniej – dodatkowo przedstawiciel ustawowy lub prawny opiekun.

## §10

Porozumienie sporządzane jest w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wolontariusza, drugi egzemplarz dla Archiwum.

## **Rozdział IV**

### Nadzór nad wolontariuszem

#### §11

Nadzór nad wolontariuszem sprawuje koordynator, opiekun wolontariusza oraz Dyrektor Archiwum.

#### §12

Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni przysługuje ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### §13

Archiwum zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, a także – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

#### §14

Wolontariusz poddawany jest instruktażowi z zakresu BHP oraz uczestniczy w spotkaniach szkoleniowych mających na celu poszerzenie wiedzy w zakresie powierzonych zadań.

## **Rozdział V**

### Realizacja wolontariatu

#### §15

1. Bezpośrednim przełożonym wolontariusza jest opiekun wskazany w porozumieniu.
2. Po podpisaniu porozumienia wolontariusz ustala z opiekunem grafik realizacji zadań, a liczbę godzin odbytego wolontariatu na rzecz Archiwum odnotowuje w liście obecności stanowiącej ewidencję czasu pracy wolontariusza (wzór listy obecności stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
3. Do wolontariusza, który jest osobą niepełnoletnią mają odpowiednie zastosowanie zasady określone w Dziale IX Rozdział IIIA ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r poz. 1465).
4. Wolontariusz, z którym zawarto porozumienie, jest zobowiązany do realizacji zadań zgodnie z jego treścią i ustalonym grafikiem, pod kierunkiem opiekuna i jest zobowiązany do wykonywania jego poleceń w tym zakresie.
5. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien zgłaszać opiekunowi.

## §16

1. W okresie współpracy, wolontariusz jest zobowiązany:
  - a. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym:
    - regulaminu wolontariatu,
    - przepisów BHP,
    - wewnętrznych regulacji obowiązujących w Archiwum,
    - a także ustalonych zwyczajów oraz zasad współżycia społecznego.
  - b. wykonywać podjęte zadania sumiennie, z zachowaniem należytej staranności we współpracy z pracownikami Archiwum,
  - c. dbać o powierzone mienie,
  - d. wykonywać polecenia wyznaczonego opiekuna.
2. W przypadku nieobecności wolontariusz zobowiązany jest do jak najszybszego, skutecznego poinformowania o tym fakcie opiekuna lub koordynatora.

## **Rozdział VI**

### Zakończenie odbywania wolontariatu

#### §17

Wolontariusz może zakończyć wykonywanie świadczeń:

1. przez oświadczenie jednej ze stron złożone drugiej stronie z zachowaniem 1-dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec dnia następnego po dniu doręczenia oświadczenia o rozwiązaniu Porozumienia w tym trybie, w szczególności z powodu naruszenia jakiegokolwiek postanowienia niniejszego regulaminu i porozumienia,
2. z upływem terminu, na które porozumienie zostało zawarte,
3. z dniem zakończenia świadczenia wskazanego w porozumieniu.

#### §18

Po zakończeniu wolontariatu, na żądanie wolontariusza lub jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego, Archiwum zobligowane jest wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie tych świadczeń.

## **Rozdział VII**

### Postanowienia końcowe

#### §19

1. Niniejszy regulamin stanowi integralną część porozumienia.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej i podlegają doręczeniu Wolontariuszowi.
3. Koordynator ma obowiązek doręczyć wolontariuszowi niniejszy regulamin i zapoznać go z jego treścią, co wolontariusz stwierdza podpisem na egzemplarzu porozumienia, przeznaczonym dla Archiwum.

## §20

1. Regulamin wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora Archiwum a jego zmiany wymagają formy właściwej dla jego ustanowienia.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Archiwum: <https://opole.ap.gov.pl/>.